



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINADOR DE PRODUCCIÓN,
CONSULTORÍA TÉCNICO-ESCÉNICA Y DEL SERVICIO DE
ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO LANDETXE DE OIARTZUN**

-PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS-

CÓDIGO DEL ESPEDIENTE: 2023KO150002
--

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación es la selección de una empresa, asociación o sociedad para la prestación del servicio de coordinador de producción, de consultoría técnico-escénica y de acondicionamiento del edificio Landetxe de Oiartzun.

En concreto, se deberán llevar a cabo las siguientes funciones: coordinación de producción, asistencia técnica, atención al público, preparación del espacio y apoyo a actividades complementarias, que son necesarias para las actividades y eventos que se describen a continuación:

- Programación del departamento de cultura: teatro, música, exposiciones, conferencias...
- Eventos organizados por otros departamentos municipales o agentes de Oiartzun.

No serán objeto de esta adjudicación los que por su tamaño supongan un sobre coste no incluido en el precio del contrato.

Los trabajos encargados a la empresa adjudicataria incluyen:

1- Preparación previa del espacio. Acondicionará, de acuerdo con las instrucciones recibidas del personal del Departamento de Cultura, la sala donde se desarrollará la actividad, en función de las necesidades: colocación de sillas, mesas, colocación y puesta en marcha de equipos... Asimismo, realizará la inspección de las salas, informando de cualquier incidencia o avería.

2- Montaje, desmontaje, iluminación, sonorización y asesoramiento técnico de espectáculos en general.

3- Realizar, en su caso, las operaciones de carga y descarga en dichos eventos.

4- Montaje y desmontaje de exposiciones.

5- Mantenimiento de equipos técnicos: maquinaria escénica, equipos de sonido, proyección, iluminación y, en su caso, resolución de cualquier problema que pudiera surgir. Cuando la reparación requiera de una empresa especializada, se informará al



Departamento de Cultura y se encargarán de su gestión.

6- Realizar trabajos de coordinación técnica con los responsables de las actividades que se realizan dentro de la sala y/o con las compañías.

7- Realizar el registro y actualización del inventario, así como almacenar y guardar los útiles y materiales relacionados con la sala. Al inicio y al final del contrato se presentará el inventario.

8- Atención técnica a terceros en caso de alquiler o cesión de la sala.

9- Abrir y cerrar el espacio, así como atender a las compañías.

Con carácter general, la programación se realizará en los siguientes espacios:

Sala de cultura del edificio Landetxe

En casos excepcionales se podrá realizar en otras zonas (frontón, calle...).

2. OBLIGACIONES Y FUNCIONES

El adjudicatario aportará los medios humanos necesarios para la correcta prestación de los servicios mencionados en el objeto del contrato, que cuenten con la experiencia y formación necesarias para la adecuada prestación del servicio y sean capaces de desarrollar su actividad en euskera.

En concreto, tendrán las siguientes funciones:

El/La **responsable de la empresa** se encargará de la dirección del servicio y canalizará las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.

El/La **coordinador/a de producción** coordinará al personal del servicio de asistencia técnica, cuando sea necesario, en labores de carga, descarga, montaje y desmontaje de escenografía, tramoya, preparación del atrezzo y cuantas actividades sean necesarias para la correcta ejecución de los espectáculos. Y desarrollará las siguientes funciones:

En colaboración con el personal del Departamento de Cultura, realizará los trabajos de coordinación con los artistas visitantes y propondrá en cada acto los medios técnicos y humanos necesarios (equipos, horarios, perfiles, etc.) en cada evento.

Coordinará los servicios técnicos con las empresas suministradoras. En caso necesario, y previa consulta al Departamento de Cultura, se encargará del transporte de los equipos desde el almacén al lugar de montaje, de la asistencia técnica en los ensayos y durante el espectáculo, del desmontaje, carga y almacenamiento de los equipos.

Garantizará la presencia del personal necesario para cada trabajo técnico que se preste



durante el tiempo que se acuerde.

El/La **técnico escénico experto (iluminación y sonido)** deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Montar y desmontar equipos técnicos en actuaciones y ensayos, realizar pruebas, ajustar, utilizar y controlar equipos de sonido, iluminación, maquinaria del espacio escénico, según necesidades y diseño de la ficha técnica, o en su defecto, según las instrucciones de la compañía que va a realizar el espectáculo o del responsable del espacio escénico.

El montaje de cada espectáculo deberá estar preparado al menos una hora antes del comienzo.

Interpretar planos de iluminación, escenografía y sonido.

Trabajos de mantenimiento habitual de equipos. Para que todos los equipos estén siempre en buen estado.

Recibir a los usuarios y dar por finalizada la actividad, de acuerdo con la planificación previamente acordada con el responsable municipal.

Una vez finalizada la actividad, se asegurará de que quede todo recogido y el espacio quede perfectamente cerrado.

En caso de incidencias, deberá anotar el parte diario. Y comunicará al departamento municipal responsable de las mismas, así como al de Cultura, las incidencias que queden fuera de su capacidad de resolución.

El técnico adscrito a la ejecución del contrato, encargado de la iluminación y el sonido, tendrá una experiencia mínima de dos años en la realización de trabajos similares en espacios escénicos.

Las **personas encargadas de la atención al público** y de la preparación de los espacios deberán realizar las siguientes funciones:

Atención al público y supervisión previa de la zona antes, durante y al finalizar la actividad. Velar por el cumplimiento de las normativas y normas generales para verificar su adecuado respeto. En las actividades abiertas al público, la persona designada deberá permanecer necesariamente en el recinto hasta el final de la actividad.

En caso de necesitar ayuda para la ubicación del público, se deberá informar previamente para su inclusión en la planificación de la actividad.

Atención a usuarios con necesidad o con alguna discapacidad.



Colaborará con los bomberos, Cruz Roja, DYA y otros servicios, en caso de que sea necesaria una evacuación.

Una vez finalizado el evento y tras la salida del público de la sala, se procederá a la revisión de la misma, comunicando al Departamento de Cultura cualquier siniestro, daño o desperfecto que detecte.

Ejercerá las funciones inherentes al puesto de trabajo o las que le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Oiartzun.

3.- PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO; METODOLOGÍA Y SISTEMA DE SOLICITUDES.

La gestión técnica de los locales del Ayuntamiento de Oiartzun dependerá del Departamento de Cultura, cuyos técnicos serán responsables de la organización, gestión y programación de la sala, así como de la interlocución y coordinación con la empresa adjudicataria.

Por tanto, el plan de trabajo será definido por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Oiartzun, a través del técnico en quien delegue dicha función, de acuerdo con la metodología que se estime oportuna.

De todas formas, se valorará el conocimiento, por parte de los licitadores, de la programación cultural de Oiartzun, del contexto de la localidad y de los agentes culturales del municipio.

Los servicios se prestarán en las fechas, lugares y horarios indicados al contratista con una antelación mínima de 3 días al inicio de la actividad o evento.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá facilitar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil para la realización de las solicitudes, que estará operativo durante los 365 días del año, de lunes a domingo (incluidos domingos y festivos), de 8:00 a 22:00 horas.

Una vez realizada la solicitud, la empresa responderá en el plazo de 6 horas, por el mismo medio por el que ha recibido la solicitud, indicando la realización del servicio, así como el nombre, dos apellidos y DNI de las personas que van a realizar el servicio.

En el caso de que el Departamento de Cultura realice una solicitud urgente por teléfono con menos de 3 días de antelación, la empresa deberá responder en un plazo de 3 horas, indicando que va a realizar el servicio, así como el nombre, dos apellidos y DNI de las personas que van a realizar el servicio.

Para todo ello, el/la responsable de la empresa actuará como interlocutor/a para la ejecución del contrato y, además de las obligaciones anteriormente señaladas, desarrollará las siguientes funciones:



- Representar a la empresa contratista en el Ayuntamiento de Oiartzun.
- Coordinar la ejecución de los servicios contratados y canalizar las solicitudes recibidas del Departamento de Cultura, trabajos correspondientes al personal adscrito a la ejecución del contrato, dando criterios e instrucciones.
- Colaborar con el Departamento de Cultura en la resolución de los problemas que puedan surgir durante la vigencia del contrato.
- Contactar con Cultura cuando sea necesario.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Cultura.
- Llevar a cabo cuantas otras funciones análogas le sean encomendadas por el Departamento de Cultura.

El Departamento de Cultura podrá comprobar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Se valorará que los licitadores dispongan y presenten un plan de eficiencia interno.

Con carácter general, la empresa contratista y los trabajadores colaborarán con el resto de equipos que estén trabajando en el lugar de prestación del servicio.

Todo el personal que preste el servicio proporcionará un trato amable y respetuoso, e información, al público y al personal del Ayuntamiento de Oiartzun, así como al resto del personal que esté trabajando en el lugar de prestación de los servicios.

Además, todo el personal que preste sus servicios será debidamente identificado, es decir, pondrán a la vista algún signo de identificación de la empresa contratista, y la adjudicataria deberá proporcionar a su personal ropa y los elementos que sean necesarios para su comodidad y seguridad, respetando la normativa aplicable. Igualmente, el adjudicatario será responsable de la falta de formación, limpieza y decoro del personal.

Oiartzun, el día de la firma